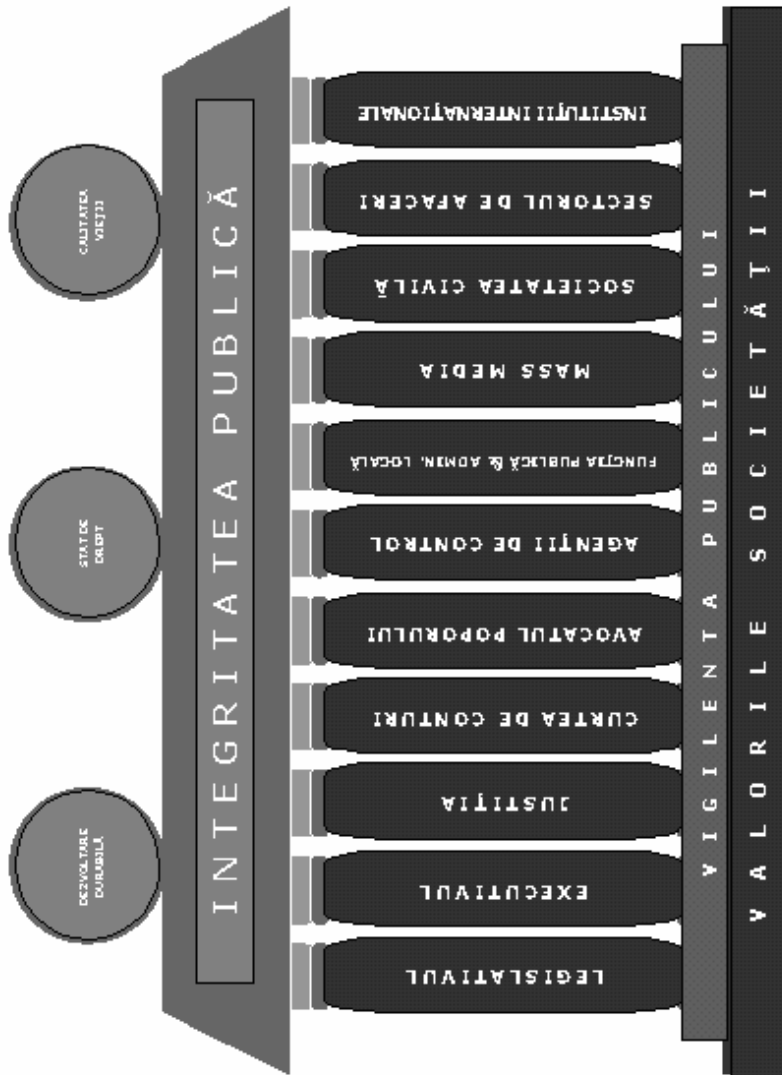


SISTEMUL NAȚIONAL DE INTEGRITATE

Sistemul de integritate publică este un concept dezvoltat de Jeremy Pope, în prima jumătate a anilor 1990, constituind baza teoretică a dezvoltării coaliției globale împotriva corupției—Transparency International. Sistemul național de integritate este compus din totalitatea instituțiilor și practicilor dintr-o țară, care au relevanță pentru menținerea cinstei și integrității mecanismelor prin care se guvernează acea țară, indiferent dacă este vorba despre instituții publice sau organizații ori societăți din sectorul privat. Pentru a aborda corupția în mod eficient și pe termen lung, trebuie examinate fiecare dintre aceste instituții și practici, dimpreună cu diferitele legături dintre ele, într-o viziune integratoare, capabilă să determine ce acțiuni de remediere sunt necesare.

Pentru a avea o imagine mai clară a interdependențelor dintre elementele *Sistemului de integritate publică*, să ne imaginăm modelul intuitiv al unui templu antic. Acoperișul său, adică *integritatea publică*, menține în echilibru—atâta timp cât este orizontal—obiectivele societății: *calitatea vieții*, *statul de drept* (supremația legii) și *dezvoltarea durabilă*. Dar aceste "sfere" se pot prăbuși, iar societatea poate cădea în haos, dacă pilonii care mențin acoperișul în poziție orizontală nu au o dezvoltare armonioasă și unitară. Elementele esențiale ale fundației pe care sunt clădiți pilonii sunt *vigilența publică* și *valorile societății*. Asemenea unei clădiri, stabilitatea întregii structuri a *Sistemului de integritate publică* depinde de fiecare dintre elementele ei: soliditatea fundației (dată de valorile societății și *vigilența publică*) și armonia structurii (dezvoltarea echilibrată și unitară a tuturor pilonilor împreună). Ca și în cazul construirii unei clădiri, crearea unui *Sistem de Integritate Publică* solid necesită identificarea sistematică a golurilor și a punctelor slabe, ca și a posibilităților de a întări și de a integra fiecare dintre acești *piloni* într-un ansamblu coerent.



Fiecare țară are deja un *Sistem național de integritate*, oricât de corupt și de ineficace ar fi acesta. Abordarea problemei corupției prin paradigma *Sistemului național de integritate* permite un nou tip de diagnostic și tratament al corupției, pentru că ne ajută să ne concentrăm asupra punctului de vedere integrator—pentru că analiza unui singur element sau "pilon" al sistemului, izolat de ceilalți, este insuficientă. În loc să abordăm separat instituțiile (de exemplu puterea judecătorească) sau regulile și practicile sau procedurile (de exemplu Codul Penal), iar apoi să ne concentrăm pe reforme individualizate sau punctuale, atunci când studiem viabilitatea *Sistemului naționale de integritate*, începem prin a studia inter-relațiile, inter-dependențele și eficiența combinată a instituțiilor și regulilor, într-o abordare integratoare. Spre exemplu, la ce ar putea folosi un sistem judecătoresc solid și "curat", gata să respecte supremația legii, dacă există corupție în poliție, agenții de investigație, procuratură și avocatură? Judecătorii, pur și simplu, nu ar primi cazurile pe care ar trebui să le judece; ei ar sta atunci într-o splendidă izolare—onești, profesioniști și, totuși, incapabili să realizeze ceva în privința sancționării actelor de corupție, pentru simplul motiv că nu există instrumente de prevenție și control.

Scopul final al întăririi oricărui *Sistemului naționale de integritate*, prin întărirea tuturor elementelor lui, este transformarea corupției într-o întreprindere cu *risc maxim și profit minim*. Se acționează astfel pentru a preveni apariția și proliferarea corupției, nu neapărat pentru a aplica pedepse persoanelor corupte. Și, deoarece corupția—cel puțin acolo unde ea este endemică și reprezintă o problemă gravă—este rezultatul unor erori de sistem, accentul se pune, inițial, pe reformarea și schimbarea sistemului mai degrabă decât pe acuzarea unor anumiți indivizi. Conceptul de *Sistem de integritate publică* poate fi nou, așa cum este el prezentat de Jeremy Pope, dar toate societățile dețin, de fapt, un astfel de sistem. Dacă sistemul este complet dependent de un singur *pilon* sau se bazează numai pe o

parte din ei, el este în pericol să se prăbușească. Deși statul poate părea funcțional pe termen scurt (cum este cazul dictaturilor militare instaurate în urma înlăturării de la putere a unor regimuri civile corupte), inexistența unui *Sistem național de integritate* funcțional, bine calibrat, conduce la un declin treptat, dar sigur.

În practică, *pilonii* pot varia, în conținut, formă și construcție, de la o societate la alta. Unii sunt mai puternici, alții mai slabi. Dar va exista întotdeauna un sistem compensatoriu (de exemplu, în Singapore, o relativă lipsă de libertate a presei este compensată de existența unei comisii anticorupție extrem de incisive). Deși există variații la nivel internațional, cel mai des întâlniți *piloni de integritate* sunt cei ilustrați grafic în figură și observăm, cu surprindere, că *școala* nu se află printre *pilonii de integritate*! Și, totuși, simțim foarte distinct că școala ar trebui să se afle acolo, pentru că este populată cu dascăli, care sunt funcționari publici, în sens larg; pentru că infrastructura școlilor este asigurată de instituțiile administrației publice; pentru că administrarea școlii nu se poate face fără implicarea societății civile și a presei; pentru că toți beneficiarii sistemului educațional se regăsesc apoi în funcții de care depinde buna funcționare a oricăruia dintre ceilalți *piloni*. Iată încă un argument pentru abordarea integratoare a luptei anticorupție, așa cum este ea promovată în rețeaua Transparency International.

Am discutat, în școală, cu patru categorii de persoane—elevi, părinții acestora, profesori și administratori. Dacă stăm să ne imaginăm, redus la scară, micul templu antic al integrității publice din școală, vom vedea că elevii sunt, într-o oarecare măsură, echivalentul *sectorului de afaceri*, adică al clientului serviciilor educaționale. Părinții sunt echivalentul *societății civile*, în măsura în care se implică în verificarea modului în care școala chiar își îndeplinește menirea, față de clienții pe care îi deservește; dar tot părinții intervin, parțial, în *legislativul* care îndeplinește funcția de reglementare a treburilor școlii, dacă ne gândim la reprezentarea

Școala – un sistem de integritate

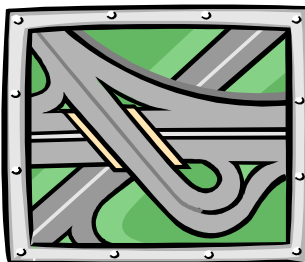
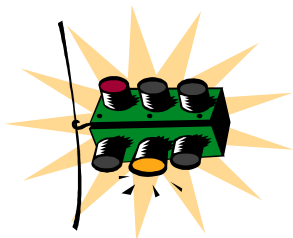
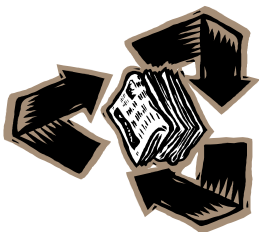
părinților în consiliul de administrație al oricărei instituții de învățământ. Profesorii și administratorii sunt răspândiți, cu precădere, în pilonul denumit *funcția publică și administrația locală*, deși unii dintre ei relaționează mult mai bine cu *pilonii executiv, justiție, agenții de control*, pentru că și în școală există, corespunzător, un director, o comisie de disciplină, un inspector școlar. Avem, oare, probleme în a identifica obiectivele micului templu al integrității din școală? Ori în privința vigilenței publice și a valorilor sociale? Obiectivul fundamental al școlii este educarea cetățenilor în formare, pregătirea acestora pentru lume și viață; vigilența este asigurată, alături de părinți și de presă, chiar și de elevi, uneori. Valorile sociale promovate de școala românească din zilele noastre pot fi chestionate, supuse unui acerb foc încrucișat al tuturor nemulțumirilor, însă rămâne indiscutabil faptul că școala încă ne mai învață să nu furăm, să nu ucidem, să nu mințim...

Din discuțiile avute cu reprezentanți ai acestor patru categorii de persoane, respectiv ai *pilonilor de integritate* din cadrul școlii românești, în sens larg, am ajuns în situația de a putea confirma un adevăr nespus ori nescris până azi—că nerespectarea normelor de etică profesională *poate* conduce la apariția corupției în școală. Iată un adevăr mic, redus la scară, pentru micul templu antic al sistemului de integritate din școală. Prin nerespectarea normelor deontologice, se ajunge la un dublu standard (fie discriminare, fie tratament preferențial) în relația dintre actorul autoritar și cel vulnerabil. De aici până la abuzul acestei relații de putere, în condiții de monopol, putere discreționară și opacitate, nu mai este decât un pas. Fatal, al doilea pas—aproape inertial—îl reprezintă abuzul comis în scopul obținerii de beneficii personale.

Acest ghid va explora pentru dumneavoastră relațiile dintre etica profesională și corupție la nivelul școlii—în sensul larg al sistemului românesc de învățământ. Intreaga discuție se circumscrie modului specific, integrator, în care Transparency

International abordează lupta împotriva corupției, motiv pentru care v-am descris relevanța sistemului de integritate publică pentru modul de organizare și funcționare al școlii. Nu ne mai rămâne decât să luăm în considerare definiția corupției, general acceptată astăzi drept *abuzul puterii încredințate în scopul obținerii de beneficii personale, pentru sine sau pentru altul*. Și să mai ținem cont de faptul că, potrivit rapoartelor Băncii Mondiale, factorii favorizanți ai corupției, oriunde în lume, sunt *poziția de monopol* (iar, uneori, părinții nu pot alege, cu adevărat, la ce școală să-și trimită copiii), *puterea discreționară* (iar dublul standard reprezintă premisa fundamentală a exercitării discreționare a oricărei poziții de autoritate) și *opacitatea procedurilor* (iar, uneori, criteriile pe baza cărora se acordă notele par să nu fie cunoscute chiar de nimeni).

CORUPȚIA



CE ESTE CORUPȚIA

***Corupția** reprezintă, în fapt, folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale.*

Prin termenul “**public**” se înțelege, conform art.145 Codul Penal, tot ceea ce privește autoritățile publice, instituțiile publice, instituțiile sau alte persoane juridice de interes public, administrarea, folosirea sau exploatarea bunurilor proprietate publică, serviciile de interes public, precum și bunurile de orice fel care, potrivit legii, sunt de interes public.

Prin “**funcționar public**” se înțelege orice persoană care exercită, permanent sau temporar, cu orice titlu, indiferent cum a fost investită, o însărcinare de orice natură, retribuită sau nu, în serviciul unei unități dintre cele la care se referă art.145.

FAPTE PREVĂZUTE DE LEGEA PENALĂ

1) *Sustragerea sau distrugerea de înscrisuri* – art. 242 din Codul Penal

Reprezintă fapta persoanei care sustrage ori distruge un dosar, registru, document sau orice alt înscris care se află în păstrarea ori deținerea unui organ sau unei instituții publice.

Studii de caz:

1. Secretarul unității de învățământ sustrage din arhivă diploma de bacalaureat a unuia dintre elevi.
2. Persoana care are în păstrare cărțile de muncă ale angajaților unității de învățământ distruge cartea de muncă a unuia dintre aceștia.
3. Un profesor sustrage catalogul clasei la care este diriginte.

2) *Abuzul în serviciu:*

Art 13¹ din Legea nr. 78/2000 stabilește că sunt fapte de corupție infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor publice, infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor persoanelor și infracțiunea de abuz în serviciu prin îngădirea unor drepturi, dacă funcționarul public a obținut pentru sine sau pentru altul un avantaj patrimonial sau nepatrimonial.

- a) *Abuzul în serviciu contra intereselor persoanei* – art. 246 din Codul Penal**
-

Școala – un sistem de integritate

Este fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta produce o vătămare a intereselor legale ale unei persoane.

Studiu de caz: Secretarul care eliberează adevărurile echivalente diplomei de bacalaureat, refuză să elibereze o astfel de adevărură pentru unul din elevi.

b) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi - art. 247 din Codul Penal

Este fapta funcționarului public care îngrădește folosința sau exercițiul drepturilor unui cetățean, ori creează pentru acesta situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie.

Studiu de caz: Directorul unui liceu refuză angajarea unui paznic pe motiv că este de etnie romă.

c) Abuzul în serviciu contra intereselor publice - art. 248 din Codul Penal

Constă în fapta funcționarului public, care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată bunului mers al unui organ sau al unei instituții de stat ori al unei alte unități din cele la care se referă art.145 sau o pagubă patrimoniului acesteia.

Modalități juridice:

- ✓ îndeplinirea în mod defectuos a unui act privitor la datoriile de serviciu - îndeplinirea lui în alte condiții, împrejurări, modalități,

Scoala – un sistem de integritate

termene decât cele reglementate de lege.

- ✓ neîndeplinirea unui act, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu - omisiunea din partea făptuitorului, rămânerea în pasivitate, neefectuarea unui act, pe care el era obligat să-l îndeplinească în virtutea îndatoririlor de serviciu.

Atenție!

- *Abuzul în serviciu contra intereselor publice, săvârșit în realizarea scopului urmărit printr-o infracțiune prevăzută secțiunile II și III din Legea 78/2000 se asimilează de lege cu faptele de corupție și se sancționează ca atare.*
- *Pentru ca abuzul în serviciu să poată fi asimilat infracțiunilor de corupție, este strict necesar să fie săvârșit cu intenția sau prin modalitățile descrise în legea 78/2000, în caz contrar nu poate fi vorba de o infracțiune de corupție, ci eventual de concurs de infracțiuni cu o faptă de corupție.*

3) Purtarea abuzivă – art. 250 din Codul Penal

Constituie fapta funcționarului public care întrebuințează expresii jignitoare, aplică lovituri sau săvârșește alte acte de violență față de o persoană, în exercițiul atribuțiilor de serviciu.

4) Luarea de mită – art. 254 din Codul Penal

Se săvârșește de către un funcționar public atunci când, direct sau indirect, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase sau nu o respinge, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu, sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri.

Modalități normative:

- ✓ pretinderea de bani- formularea unei pretenții (nu contează dacă este satisfăcută sau nu)
- ✓ primirea de bani- direct sau indirect, prin intermediar - luarea în posesie, preluarea unui obiect
- ✓ acceptarea de bani sau alte foloase, expresă sau tacită - acordul explicit al făptuitorului la oferta de mituire.
- ✓ dacă acceptarea este anterioară actului de primire, atunci infracțiunea de luare de mită este consumată, existând doar o singură infracțiune, săvârșită în două modalități normative din cele patru posibile.
- ✓ nerespingerea promisiunii de bani sau alte foloase, care nu i se cuvin (o acceptare a promisiunii în mod tacit).

Condițiile ce se cer îndeplinite pentru existența infracțiunii de luare de mită:

- ✓ pretinderea, primirea, acceptarea, nerespingerea promisiunii trebuie să aibă ca obiect bani sau alte foloase (folos patrimonial sau un avantaj nepatrimonial).
- ✓ banii sau alte foloase să nu fie datorți în mod legal funcționarului sau unității, unde acesta își îndeplinește îndatoririle de serviciu.
- ✓ acțiunea de pretindere, acceptare ori primire sau inacțiunea de nerespingere a promisiunii, să aibă loc înainte sau să fie concomitentă neîndeplinirii ori întârzierii efectuării unui act, ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu ale funcționarului mituit.(există luare de mită și în situația în care acceptarea are loc înainte de efectuarea actului, iar primirea efectivă după efectuarea unui asemenea act).
- ✓ actul să facă parte din sfera atribuțiilor de serviciu ale funcționarului

Școala – un sistem de integritate

Atenție!

Dacă în momentul săvârșirii acțiunii, făptuitorul nu avea ca îndatorire de serviciu îndeplinirea acelu act, dar lasă să se creadă acest lucru, atunci va fi săvârșită infracțiunea de înșelăciune (art. 215 Cod Penal).

Studii de caz:

1. Un profesor pretinde o sumă de bani sau alte foloase pentru a-i da note mai mari unui a din elevi.
2. Profesorul obligă elevii să cumpere revista editată de dânsul, la un preț mai mare decât cel inscripționat pe copertă, sau cartea al cărui autor este. Elevii care nu fac acest lucru urmează să fie „sanționați” cu note mai mici decât ale celorlalți.
3. Profesorul sugerează părintelui unui elev mai slab la învățătură că pentru a nu rămâne corigent la materia respectivă ar fi bine să facă pregătire suplimentară cu dânsul, contra cost.
4. Secretara primește un cadou pentru a elibera adeverința echivalentă diplomei de bacalaureat în dublu exemplar.
5. Directorul unui liceu acceptă promisiunea unei sume de bani pentru a aproba transferul unui elev în acel liceu, deși acesta nu îndeplinea condițiile necesare privind media/clasele aveau deja numărul maxim de elevi admis de lege.

5) Darea de mită – art. 255 din Codul Penal

Constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase unui funcționar public, direct sau indirect, în scopul

determinării acestuia să îndeplinească, să nu îndeplinească un act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri sau de a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle de serviciu.

Modalități juridice:

- ✓ promisiunea de bani sau alte foloase -direct sau indirect- asumarea unui angajament de către o persoană de a remite în viitor bani sau alte foloase unui funcționar public (indiferent dacă acesta o respinge sau nu).
- ✓ oferirea de bani sau alte foloase- prezentarea, etalarea, înfățișarea anumitor obiecte, bani, bunuri sau alte foloase unui funcționar public, urmând ca acesta să îndeplinească sau să nu îndeplinească un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu (nu contează dacă funcționarul refuză sau acceptă).
- ✓ darea de bani sau alte foloase -direct sau indirect- acțiunea mituitorului de a preda mituitului banii sau alte foloase (mituitorul nu trebuie să fie constrâns de către mituit să dea mită și nu contează dacă funcționarul a îndeplinit sau nu actul).

Condițiile ce se cer îndeplinite pentru existența infracțiunii de dare de mită:

- ✓ promisiunea, oferirea sau darea *să aibă ca obiect bani, bunuri sau alte foloase.*
- ✓ *banii sau foloasele primite, oferite sau date să fie necuvenite, să nu fie datorate în mod legal funcționarului sau unității, din care acesta face parte.*

Atenție!

Promisiunea, oferirea sau darea de bani sau alte foloase trebuie să aibă loc înainte ca funcționarul să îndeplinească sau să nu îndeplinească un act sau cel mai târziu, în timpul îndeplinirii aceluși act.

Școala – un sistem de integritate

- ✓ dacă infracțiunea s-a realizat în forma promisiunii sau oferirii, darea efectivă de bani sau alte foloase, *remiterea acestora se poate face și după ce funcționarul a îndeplinit sau nu a îndeplinit atribuțiile de serviciu*, a întârziat îndeplinirea acestora sau a făcut un act contrar îndatoririlor de serviciu.
- ✓ *actul în vederea căruia se dă mită poate fi unul licit sau ilicit.*

Atenție!

Nu va exista infracțiune, când funcționarul căruia i s-a oferit o sumă de bani, nu avea competența de a efectua actul în vederea căruia mituitorul a comis fapta.

Studiu de caz: Părintele unui elev promite unui profesor un cadou, în situația în care elevul respectiv va obține cea mai mare notă la olimpiadă.

6) Primirea de foloase necuvenite – art. 256 din Codul Penal

Se deosebește de infracțiunea de luare de mită prin aceea că funcționarul primește, direct sau indirect, bani ori alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia.

Studiu de caz: Persona responsabilă cu eliberarea adeverințelor pentru recalcularea pensiilor acceptă un pachet de cafea drept „mulțumire”, după ce a întocmit o astfel de adeverință.

Atenție!

Dacă a avut loc o înțelegere prealabilă, prin care i s-a promis această "atenție", atunci ne aflăm în situația **luării de mită**, în modalitatea acceptării sau a nerespingerii promisiunii aceluși pachet de cafea.

Modalități juridice:

- ✓ primirea de bani ori alte foloase (**nu și pretinderea**) - direct sau indirect - de către un funcționar, după ce a îndeplinit un act, în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia.

Condiții ce se cer îndeplinite pentru existența infracțiunii de primire de foloase necuvenite:

- ✓ banii, bunurile sau foloasele primite de funcționar să fie *necuvenite*, să aibă caracter de recunoștință pentru îndeplinirea unui act determinat.
- ✓ banii, bunurile sau alte foloase să fie *remise funcționarului după ce acesta a îndeplinit un act conform atribuțiilor sale de serviciu*.
- ✓ să nu existe între ei o *înțelegere prealabilă*
- ✓ *faptul să fie unul licit, funcționarul îndeplinindu-și atribuțiile în mod corect*

Atenție!

- ✓ Dacă *funcționarul și-a încălcat atribuțiile de serviciu* și după aceea primește bani de la o persoană favorizată prin îndeplinirea aceluși act, atunci este vorba de abuz în serviciu contra intereselor persoanei (art. 246 Cod Penal, dacă sunt îndeplinite elementele constitutive ale infracțiunii).

Este același lucru și atunci când funcționarul îndeplinește un act conform atribuțiilor de serviciu și în virtutea funcției sale și, după aceea, îl obligă pe beneficiarul actului să-i remită bani, bunuri sau alte foloase cu titlu de retribuție (nu contează dacă acesta din urmă i le dă sau nu).

- ✓ Dacă *banii au fost primiți înainte de efectuarea actelor*, atunci este vorba despre infracțiunea de luare de mită (art. 254 Cod Penal); la fel și atunci *când înțelegerea are loc înainte de*

Scoala – un sistem de integritate

întocmirea actului, iar remiterea efectivă a avut loc după efectuarea aceluiași act.

- ✓ Persoana, care a dat foloasele necuvenite nu se pedepsește, deoarece fapta sa nu este incriminată de lege ca infracțiune.

7) Traficul de influență – art. 257 din Codul Penal

Este fapta persoanei care are influență asupra unui funcționar public sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar și care primește ori pretinde bani sau alte foloase, ori acceptă promisiuni sau daruri, direct sau indirect, în scopul de a-l determina pe funcționarul public să facă ori să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu.

Infracțiunea de trafic de influență există chiar dacă persoana în cauză nu are în realitate influența pe care o pretinde. Infracțiunea se socotește săvârșită în momentul în care persoana care pretinde că are sau chiar are influență primește sau pretinde bani, influență sau alte foloase, sau acceptă promisiuni, daruri în scopul declarat de a determina un anumit comportament profesional din partea funcționarului.

Modalități juridice:

- ✓ primirea de bani sau alte foloase - direct sau indirect - preluarea de către făptuitor a unei sume de bani sau a unor bunuri
- ✓ acceptarea de promisiuni privind bani sau alte foloase - direct sau indirect - formularea unei cereri, în mod tacit sau expres, de a i se da o sumă de bani sau bunuri
- ✓ acceptarea de promisiuni sau daruri - direct sau indirect - manifestarea acordului cu privire la promisiunile făcute de cumpărătorul de influență.

Dacă inițiativa comiterii traficului de influență o are cumpărătorul de influență, pentru existența infracțiunii se

cere ca subiectul activ să fi primit efectiv banii sau bunurile, să fi acceptat promisiunile făcute de cumpărătorul de influență cu privire la bani, bunuri sau la alte foloase.

Dacă inițiativa pornește de la traficant, pretinderea este suficientă pentru existența infracțiunii.

Cerințe ce se cer îndeplinite pentru existența infracțiunii de trafic de influență:

- ✓ *făptuitorul trebuie să aibă influență sau să lase să se creadă că are influență* (a avea influență înseamnă a fi în relație de prietenie, a se bucura în mod real de încrederea aceluia funcționar, iar a lăsa să se creadă că are influență înseamnă a crea cumpărătorului de influență, falsa impresie că se bucură de trecere în fața aceluia funcționar); important este ca influența făptuitorului să fi constituit pentru persoana interesată motivul determinant al tranzacției.
- ✓ *făptuitorul să promită intervenția sa pe lângă un funcționar public* (instituția publică din care face parte funcționarul să aibă competența de a efectua actul în vederea căruia se exercită influența, iar funcționarul public să aibă competența funcțională de a îndeplini actul solicitat).
- ✓ acțiunea ce constituie elementul material al infracțiunii să fie realizată mai înainte ca funcționarul pe lângă care s-a promis că se va interveni, să fi îndeplinit actul care îl interesează. Pe cumpărătorul de influență, sau cel târziu în timpul îndeplinirii acestuia.

Atenție!

- Dacă funcționarul nu există sau nu are în competență îndeplinirea actului care îl interesează pe cumpărătorul de influență, atunci este vorba despre infracțiunea de înșelăciune (art. 215 Cod Penal).
- Dacă funcționarul nu este competent să îndeplinească acel act

Școala – un sistem de integritate

sau instituția nu este competentă, atunci este vorba de infracțiunea de înșelăciune (art. 215 Cod Penal).

- Dacă făptuitorul cunoștea, în momentul când s-a prevalat de influență, că funcționarul îndeplinise acel act, atunci este vorba despre infracțiunea de înșelăciune (art. 215 Cod Penal).
- Tot înșelăciune este și în cazul în care traficantul pretinde că are influență în legătură cu unele activități, ce intră în sfera atribuțiilor altor organe, aspect cunoscut de el.

Studiu de caz: O bibliotecară pretinde o sumă de bani sugerând că o va da directorului pentru a-l determina să angajeze ca profesor suplinitor o anumită persoană. Nu are nici o importanță dacă acești bani vor fi dați mai departe sau vor fi păstrați de bibliotecară.

Atenție!

Dacă suma de bani a fost, de fapt, pretinsă de director, iar bibliotecara a jucat, chiar și parțial, rol de "poștaș", ne aflăm în situația **luării de mită** prin interpus.

8) Falsul intelectual – art. 289 din Codul Penal

Este fapta funcționarului public care, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, întocmește un înscris oficial prin care se atestă fapte sau împrejurări necorespunzătoare adevărului ori omite cu știință inserarea unor date sau împrejurări.

Studiu de caz: Secretara eliberează o diplomă de bacalaureat pe numele unui elev care nu a promovat examenul la una din materii.

9) *Infraacțiuni asimilate celor de corupție* - Legea 78/2000

Sunt astfel pedepsite următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite:

- a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând statului în cadrul procedurilor de privatizare; (art. 10)
- b) acordarea de credite sau de subvenții cu încălcarea legii; (art. 10)
- c) utilizarea creditelor sau a subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate; (art. 10)
- d) influențarea operațiunilor economice ale unui agent economic de către cel ce are sarcina de a-l supra-veghea, de a-l controla sau de a-l lichida; (art. 11)
- e) efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale; (art. 12)
- f) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații. (art. 12)
- g) fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite. (art. 13)
- h) infracțiunea de șantaj, prevăzută la art. 194 din Codul Penal, în care este implicată o persoană din cele prevăzute la art. 1 din Legea 78/2000. (art. 13¹).

10) *Infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, în legătură cu infrațiunile de corupție* - Legea 78/2000

Art. 18¹ prevede următoarele modalități juridice:

- ✓ în folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor.
- ✓ omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii pentru obținerea de fonduri din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.

Art. 18² prevede:

- ✓ (alin. 1) - schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor obținute din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor.
- ✓ (alin. 3) - schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor.

Art. 18³ sancționează:

- ✓ folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor
- ✓ omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor.

MECANISME DE PLÂNGERE ADMINISTRATIVĂ

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției (Art. 115 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic).

Vă puteți adresa:

A. Directorului unității de învățământ

În temeiul art. 23/Regulament: Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi

Art. 117, alin.1/L128 - În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

B. Consiliului de administrație

Art. 117/ L 128: alin (1) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director

Școala – un sistem de integritate

sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

Alin (2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de [...] cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor *consiliului de administrație*.

În temeiul art. 31/Regulament: atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general

C. Consiliul profesoral

Art. 28/ Regulament - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri.

Atenție!

Consiliul profesoral se întrunește: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor, a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ/asociației părinților sau la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație (art. 27, alin 3/ Regulament).

D. Inspectorului școlar

Art. 117, alin. 2/L128 stabilește că pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de *inspectorul școlar general*.

E. Organului ierarhic superior

Art. 117/ 128 prevede la alin 1 și 2 că în unitățile învățământului preuniversitar propunerea de sancționare poate aparține și organului ierarhic superior, inclusiv pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine.

F. Ministerul Educației și Cercetării

În cadrul Ministerului Educației și Cercetării vă puteți adresa atât **Direcției juridic și control**, cât și **Corpului de control al ministrului**, competența acestor organisme în soluționarea plângerilor fiind stabilită prin HG nr. 223/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului educației și Cercetării, precum și prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 4466/2005.

AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

În măsura în care cel care ia la cunoștință de săvârșirea unor fapte neintegre, este angajat al aceleiași unități de învățământ, acesta se poate constitui avertizor de integritate, potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004.

Avertizorul de integritate

Este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice

Modalități de protecție a avertizorilor conform legii

Legea nr. 571/2004 prevede că sesizarea în interes public poate fi făcută alternativ sau cumulativ uneia din următoarele entități:

- ✓ *organelor judiciare;*
 - ✓ *organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;*
 - ✓ *comisiilor parlamentare;*
 - ✓ *mass-media;*
 - ✓ *organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;*
 - ✓ *organizațiilor neguvernamentale*
-

- ✓ *șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;*
- ✓ *conducătorului entității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;*
- ✓ *comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul entității publice din care face parte persoana care a încălcat lege*

Important !

În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității sau instituției publice ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente (art. 23, alin. 2 din HG 1210/2003). Sesizarea se depune de către persoana care a primit-o, la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

Funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa.

Pentru a asigura protecția persoanei care face sesizarea, reglementările în vigoare prevăd obligația comisiei de disciplină de a păstra confidențialitatea numelui și a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei funcționarului public, atunci când apreciază că funcționarul ar putea influența sau exercita presiuni asupra semnatarului sesizării.

În completarea acestor reglementări, art. 7, alin (2) din Legea nr. 571/2004, stabilește aceeași regulă pentru toate situațiile în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este

Școala – un sistem de integritate

șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, aceeași fiind aplicabilă pe toată durata cercetării desfășurate de comisia de disciplină, precum și ulterior.

Dacă avertizarea în interes public se referă la infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiuni de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul, și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- ***prezumția de nevinovăție***, conform căruia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- ***garantarea dreptului la apărare***, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;
- ***celeritatea procedurii***, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- ***contradictorialitatea***, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- ***proporționalitatea***, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

- **legalitatea sancțiunii**, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Ședințele comisiei de disciplină sunt publice, cu următoarele excepții:

- atunci când funcționarul public împotriva căruia a fost formulată sesizarea a solicitat în scris ca acestea să nu fie publice;
- atunci când președintele comisiei de disciplină a solicitat ca acestea să nu fie publice pentru motive temeinic justificate¹.

Aceste dispoziții nu se aplică în situația în care este cercetat disciplinar un avertizor, ca urmare a unui act de avertizare. La cererea acestuia, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul entităților au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. (art. 7, alin. 1, lit. b din Legea nr. 571/2004) Evident, dacă avertizorul nu face o cerere în acest sens, președintele comisiei poate solicita ca ședința să nu fie publică pentru motive temeinic justificate.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care, potrivit legii, are legitimare procesuală activă, și poate dispune efectuarea unui control asupra modului cum autoritățile

¹ De văzut în acest sens practica comisiei în ceea ce privește aprecierea anumitor motive ca fiind „**temeinic justificate**”;

Școala – un sistem de integritate

sau instituțiile publice respectă legislația referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Legea nr. 571/2004 prevede că în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Atenție!

În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată infracțiune, propune conducătorului autorității sau instituției publice, în cadrul căreia acesta își desfășoară activitatea, sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul autorității sau instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

MIJLOACE DE PLÂNGERE JUDICIARE

A. Instanța de contencios administrativ

Dacă sunteți nemulțumit de răspunsul primit la plângerea administrativă sau dacă nu ați primit nici un răspuns în termenul legal, atunci vă puteți adresa, conform art. 8, alin. 1 din Legea 554/2004, ***tribunalului administrativ-fiscal*** în circumscripția căruia aveți domiciliul, solicitând anularea actului, în tot sau în parte, repararea pagubei și daune morale. De asemenea, vă puteți adresa instanței și pentru nesoluționarea în termen sau pentru refuzul nejustificat de soluționare a acesteia.

Atenție!

- ✓ Instanței judecătorești vă puteți adresa numai după ce ați parcurs procedura prealabilă.
- ✓ Termenul în care vă puteți adresa instanței este de 6 luni (sau în mod excepțional 1 an) de la data:
 - primirii răspunsului la plângerea prealabilă;
 - expirării termenului legal de soluționare a cererii;
 - comunicării refuzului nejustificat de soluționare a cererii

Acțiunea în contencios administrativ se întemeiază pe dispozițiile art. 52 din Constituție, care îndreptățește persoana vătămată într-un drept al său, de o autoritate publică, printr-un act administrativ, sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri să obțină recunoașterea dreptului pretins, anularea actului și repararea pagubei.

Școala – un sistem de integritate

De asemenea, art. 1, alin. 1 din Legea nr. 554 din 2004 a contenciosului administrativ prevede că orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, de către o autoritate publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Important!

Potrivit art. 2, alin. 2 din Legea nr. 554/2004, se asimilează actelor administrative și refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim, precum și faptul de a nu răspunde solicitantului în termenul legal.

Atenție!

Se consideră nesoluționare în termenul legal a unei cereri faptul de a nu răspunde solicitantului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective, dacă prin lege nu se prevede alt termen (art. 2, alin. 1, lit. g din Legea 554/ 2004)

Hotărârea pronunțată de tribunalul administrativ-fiscal poate fi atacată cu recurs la secția de contencios administrativ a curții de apel în circumscripția căreia se află instituția publică.

MODEL DE CERERE DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

Tribunalul X

Domnule președinte,

Subsemnatul (numele dumneavoastră complet), fiul lui _____ și al _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în (adresa completă, unde să puteți primi citații și orice altă corespondență necesară), act de identitate__ seria__ nr._____, telefon _____, formulez prezenta

Cerere de recurs

În contradictoriu cu (numele unității de învățământ și adresa completă) și (funcția persoanei vinovate) (numele funcționarului public și adresa completă).

În fapt, (descrieți faptele)

În drept, îmi întemeiez acțiunea pe dispozițiile art. 1, 8 și 11 din Legea nr. 554 din 2004 precum și pe dispozițiile art. 52 din Constituția României.

Având în vedere motivele în fapt și în drept, vă solicit ca, prin hotărârea ce o veți pronunța, să dispuneți recunoașterea dreptului meu, obligarea (numele autorității publice) la emiterea/anularea/îndeplinirea actului (numele actului), și repararea prejudiciului prin obligarea (funcția și numele funcționarului public vinovat) la plata sumei de _____ lei cu titlu de despăgubiri.

În susținerea cererii anexez următoarele documente:

- 1) copia actului administrativ atacat sau răspunsul autorității prin care vi se comunică refuzul rezolvării cererii;
- 2) copia oricărui înscris care face dovada îndeplinirii procedurii prealabile;
- 3) în situația în care nu ați primit nici un răspuns la cererea dumneavoastră, veți atașa la dosar, copia cererii, certificată prin numărul și data înregistrării la autoritatea publică;
- 4)...

Data

Numele în clar și
Semnătura

B. Instanțele penale

Cui vă adresați?

Sesizarea dumneavoastră trebuie înaintată organelor de urmărire penală, după cum urmează:

- ⇒ Pentru infracțiunile prevăzute la art. 242, art. 246, art. 247, art. 248, art. 256 și art. 289 trebuie să vă adresați **organului de poliție** în raza căreia s-a săvârșit infracțiunea sau **parchetului de pe lângă judecătoria** în circumscripția căreia s-a săvârșit infracțiunea, sau în raza căreia se află sediul instituției publice al cărei funcționar este.
- ⇒ Pentru infracțiunile prevăzute la art. 250, art. 254 și art. 257 vă adresați **parchetului de pe lângă tribunalul** competent, și **parchetului de pe lângă judecătoria** competentă, potrivit celor de mai sus, pentru infracțiunea de purtare abuzivă.

Atribuțiile organelor de poliție:

- constituie probele dosarului de urmărire penală, prin verificarea și completarea informațiilor furnizate prin plângeri și denunțuri;
- adună probe, audiază părțile vătămate, învinuții și martorii;
- pot să organizeze, împreună cu procurorul, acțiuni de flagrant.

Atribuțiile parchetelor de pe instanțele judecătorești:

- coordonează și supraveghează activitatea de cercetare penală a Poliției;
- procurorul poate să efectueze orice acte de urmărire penală în cauzele pe care le supraveghează;
- procurorul hotărăște dacă fapta supusă urmăririi va fi înaintată spre judecare instanței.

Instrumente de sesizare

Plângerea penală:

- ✓ poate fi făcută numai de victima uneia din infracțiunile de mai sus;
- ✓ trebuie să conțină toate datele de identificare ale petiționarului;
- ✓ conține descrierea faptei, indicarea făptuitorului (eventual numele acestuia, dacă este cunoscut);
- ✓ se vor indica și mijloacele de probă propuse.

Atenție!

- ✓ Procurorul este obligat să vă aducă la cunoștință copie a rezoluției sau ordonanței motivate complet în cazul în care respinge cerere dumneavoastră.
- ✓ Termenul de contestație se calculează numai de la primirea comunicării soluției procurorului, astfel nu va poate fi imputat trecerea termenului de 20 de zile.
- ✓ Consultați prevederile legii 480/2004 și verificați care sunt drepturile dumneavoastră

Denunțul:

- ✓ poate fi făcut de orice persoană care are cunoștință de săvârșirea uneia din faptele de mai sus;
- ✓ conține datele de identificare ale denunțatorului;
- ✓ conține descrierea faptei și indicarea făptuitorului;

Important!

Procurorul este obligat ca, în pronunțarea unei soluții, să îndeplinească toate actele procedurale premergătoare pe care le indicați și/sau pe care legea le prevede. Este important să solicitați acele probe despre care aveți cunoștință, dar nu le puteți administra. De asemenea, trebuie să solicitați depoziii și

Școala – un sistem de integritate

interogatoriu pentru persoanele care au cunoștință despre faptele relatate.

Atenție!

Denunțurile anonime sunt luate în considerare numai dacă prezintă indicii **clare** ce pot face obiectul sesizării din oficiu a organelor de urmărire penală, fiind considerate sesizări din oficiu

Unde trebuie depusă sesizarea?

Sesizarea trebuie depusă personal sau prin mandatar la registratura parchetului sau organului de poliție competent, sau poate fi trimisă prin poștă, avizul de expediție reprezentând dovada depunerii cererii.

Atenție!

- ✓ Nu uitați să cereți dovada înregistrării sesizării!
- ✓ Sesizarea trebuie depusă cu respectarea termenului legal.

MODEL DE SESIZARE

Parchetul de pe lângă Judecătoria/ Tribunalul X

Domnule prim procuror,

Subsemnatul (numele dumneavoastră complet), fiul lui ___ și al _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în (adresa completă, unde să puteți primi citații și orice altă corespondență necesară), act de identitate _____ seria _____ nr. _____, telefon _____, formulez

Plângere penală sau Denunț

Împotriva numitului (vor fi trecute funcția, numele instituției unde lucrează și numele funcționarului dacă este cunoscut).

În fapt:

La data de (se povestește fapta prevăzută de legea penală, în mod clar și complet, menționându-se toate detaliile cunoscute cu privire la momentul, locul, modul în care a fost săvârșită fapta).

În drept: (urmăriți punct cu punct elementele constitutive ale infracțiunii astfel încât să demonstrați că faptele se suprapun pe descrierea infracțiunii din codul penal sau alte legi penale)

În susținerea prezentei sesizări, aduc sau propun următoarele probe: (vor fi menționate toate mijloacele de probă existente și care pot susține cele declarate: înscrisuri, martori, expertize, înregistrări...)

În soluționarea prezentei plângeri sau prezentului denunțului vă solicit să îndepliniți formele procedurale pentru administrarea următoarelor probe:

- cele despre care aveți cunoștință, dar nu le puteți administra;
- depoziție/interogatoriu pentru persoanele care au cunoștință de despre faptele relatate (puteți indica numele acestor persoane).

Față de cele prezentate, vă rog să dispuneți luarea măsurilor legale adecvate.

Data

Numele în clar și
semnătura

Atenție!

Procurorul este obligat să soluționeze plângerea în termen de 20 de zile de la primire și să vă comunice soluția motivată integral (art. 277 din Codul de Procedură Penală).

Important!

Dacă sunteți nemulțumit de soluția procurorului, în temeiul art. 278¹, alin 1 din Codul de Procedură Penală, în termen de 20 de zile de la comunicarea modului de rezolvare, puteți face plângere la instanța care ar fi trebuit să judece cauza în primă instanță. Dacă plângerea nu a fost soluționată în termen de 20 de zile, termenul de 20 de zile în care vă puteți adresa instanței curge de la expirarea termenului legal de soluționare a plângerii. Puteți ataca hotărârea instanței cu recurs.

Atenție!

Instanța este obligată să soluționeze plângerea în termen de 20 de zile de la primire și să comunice motivat, persoanei care a făcut plângerea, modul în care a fost soluționată.

MODEL DE PLÂNGERE

Judecătoria/ Tribunalul X

Domnule președinte,

Subsemnatul (numele dumneavoastră complet), fiul lui _____ și al _____, născut la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în (adresa completă, unde să puteți primi citații și orice altă corespondență necesară), act de identitate _____ seria _____ nr. _____, telefon _____, formulez

Plângere

Împotriva soluției procurorului (numele acestuia: rezoluție/ordonanță), prin care a dispus (soluția dată de procuror: neînceperea urmăririi penale/scoaterea de sub urmărire penală) a numitului (persoana acuzată de săvârșirea infracțiunii).

În fapt: La data de _____ (se povestește fapta prevăzută de legea penală, în mod clar și complet, menționându-se toate detaliile cunoscute cu privire la momentul, locul, modul în care a fost săvârșită fapta).

În drept: (urmăriți punct cu punct elementele constitutive ale infracțiunii astfel încât să demonstrați că faptele se suprapun pe descrierea infracțiunii din codul penal sau alte legi penale), (urmăriți probă cu probă modul de administrare și interpretare de către procuror), (aduceți contrargumente privind considerațiile și punctele de vedere pe baza cărora a fost dată soluția pe care o considerați eronată).

În susținerea declarației, aduc sau propun următoarele probe: (vor fi menționate toate mijloacele de probă existente și care pot susține cele declarate: înscrisuri, martori, expertize, înregistrări...)

În soluționarea prezentei plângeri, vă solicit să cereți administrarea următoarelor probe:

- cele despre care aveți cunoștință, dar nu le puteți administra;
- depoziție sau interogatoriu pentru persoanele care au cunoștință de despre faptele relatate (puteți indica numele acestor persoane).

Față de cele prezentate, vă rog să dispuneți luarea măsurilor legale adecvate.

Data

Numele în clar și
semnătura

ROLUL PĂRINȚILOR

Pentru a putea formula o sesizare, indiferent dacă aceasta este adresată unui organ administrativ, sau unei instanțe judecătorești, este necesar ca aceasta să aibă dreptul să facă acest lucru, respectiv să se încadreze într-una din următoarele situații:

- a.** persoana este majoră (are peste 18 ani);
- b.** persoana are sub 18 ani, dar este o femeie măritată;
- c.** persoana are între 14 și 18 ani, iar sesizarea este semnată alături de aceasta de ocrotitorii săi legali: părinți, tutore sau curator;
- d.** pentru persoana mai mică de 14 ani sau pusă sub interdicție, sesizarea este semnată de reprezentanții săi legali: părinți, tutore sau curator.

Atenție!

În cazul sesizării făcute în fața instanței de contencios administrativ, dacă aceasta nu îndeplinește condițiile enunțate anterior, va fi anulată dacă la termenul acordat, ocrotitorii legali nu o vor încuviința.

Excepție

Denunțul poate fi făcut și este valabil chiar dacă este semnat numai de o persoană între 14 și 18 ani, fără a avea alături și semnătura ocrotitorilor legali.

Important

Dacă persoana între 14 și 18 ani care a depus sesizarea dorește să renunțe la aceasta, nu mai este suficientă asistarea de către ocrotitorii legali, fiind necesară și autorizarea autorității tutelare.

Școala – un sistem de integritate

Având în vedere că în mediul preuniversitar majoritatea covârșitoare a elevilor nu a împlinit vârsta de 18 ani, rolul părinților în prevenirea și combaterea fenomenelor neetice este esențial.

Rolul major al acestora nu este neapărat acela de a încuviința actele minorilor, ci de a-i încuraja pe copiii lor să contribuie activ la asigurarea unui climat integru în școala lor.

Deși în aparență reacția izolată a fiecăruia poate fi nesemnificativă, cumularea eforturilor va duce cu certitudine la schimbarea atitudinii, a mentalităților și la îmbunătățirea considerabilă a actului de învățământ, prin reducerea situațiilor generatoare de neintegritate.

STUDIU DE CAZ

a) Elevul Ionică tocmai a terminat clasa a VIII-a. La capacitate nu a obținut o notă foarte mare motiv pentru care nu a fost distribuit la un liceu cunoscut. Cu toate acestea părinții doresc ca Ionică să meargă la un liceu de renume, așa că după începerea anului școlar încep să caute o soluție. Bibliotecara de la liceul de renume le solicită părinților o sumă de bani, spunându-le că în schimb va vorbi cu un inspector școlar pentru ca acesta să intervină.

În această situație, fapta săvârșită de bibliotecară poate fi calificată drept trafic de influență.

Părinții lui Ionică ar putea depune direct plângere penală, ținând cont că persoana care „cumpără” influența nu este pedepsibilă prin legea penală.

b) După câteva zile directorul liceului primește un telefon de la inspector și i se spune că trebuie să-l primească pe Ionică. Directorul încearcă să explice că toate clasele au deja numărul maxim de elevi și că în clasa a IX-a se pot face transferuri abia în semestrul al doilea, însă domnul inspector nu se lasă convins.

Sunându-l pe directorul liceului, dl. inspector tocmai a săvârșit fapta de abuz în serviciu.

În acest caz se poate depune o sesizare la comisia de disciplină din cadrul inspectoratului. De asemenea se poate formula și o plângere penală de către director, sau un denunț, dacă există vreun martor.

c) Peste alte câteva zile bibliotecara le spune părinților că problema ar fi fost rezolvată dar domnul director nu este convins că poate aproba transferul. Părinții, dornici să rezolve cât mai repede problema, se duc la director cu un pachet voluminos. După o jumătate de oră de discuții, părinții ies din biroul acestuia cu zâmbetul pe buze, mulțumiți că au rezolvat problema, dar fără pachetul cu care au intrat.

În acest caz, părinții lui Ionică sunt vinovați de săvârșirea faptei de dare de mită. Directorul liceului tocmai a luat mită, iar dna. bibliotecară este complice, ca urmare a faptului că darea-luarea de mită s-a săvârșit prin intermediar.

Dacă înainte de a exista alte sesizări cu privire la acest caz, părinții lui Ionică denunță fapta, aceștia nu vor fi pedepsiți.

d) O săptămână după aceea Ionică este deja elev la liceul mult dorit. Secretara a făcut tot ce i-a stat în putere pentru a rezolva cât mai repede partea birocratică. Drept mulțumire, mama lui Ionică trece să o salute și la plecare îi lasă pe birou un pachetel de cafea, pe care secretara îl pune repede în geantă, mulțumind.

Doamna secretară, probabil fără să știe, a primit un folos necuvenit, întrucât nu exista înțelegere prealabilă în acest sens.

e) Ionică nu este însă un elev suficient de silitor și curând încep să apară notele mici și absențe multe. Ca să nu afle părinții de atâtea absențe, Ionică se duce la cabinetul medical și, în schimbul unei cutii mari de bomboane, asistenta îi face rost de o scutire medicală. Ionică o multiplică și apoi modifică datele, așa încât atunci când o prezintă dirigintei, toate absențele sunt motivate.

Școala – un sistem de integritate

Aici putem vorbi de un adevărat concurs de infracțiuni: asistenta se vace vinovată de luare de mită și fals intelectual, iar Ionică de dare de mită, fals intelectual – prin multiplicarea scutirilor - și uz de fals – prin utilizarea scutirilor false.

f) La ședința cu părinții, mama lui Ionică află că la fizică acesta nu are note prea mari, ba chiar este în situație de corigență. După ședință, mama se duce să vorbească cu domnul profesor și îi propune acestuia să facă meditații cu Ionică, bineînțeles plătite, că poate așa va aprofunda și băiatul materia. Pentru teză Ionică nu a învățat nimic, însă surprinzător în catalog primește cea mai mare notă din clasă. Când să le arate elevilor lucrările, lui Ionică îi spune că pe a lui nu o găsește. Probabil că s-a amestecat cu cele de la o altă clasă.

Mama lui Ionică dă mită în modalitatea promiterii unor foloase materiale, iar domnul profesor ia mită în modalitatea acceptării promisiunii unor asemenea foloase.

Luarea și darea de mită au avut drept scop îndeplinirea defectuoasă a îndatoririlor de serviciu ale profesorului, respectiv aceea de evaluare obiectivă a tuturor elevilor.

g) La sfârșitul semestrului, în cadrul consiliului profesoral, se constată că Ionică are un număr surprinzător de mare de absențe motivate medical. Când mama lui Ionică este chemată și întrebată dacă băiatul a fost bolnav atâta timp, aceasta ridică din umeri. Concluzia firească este că scutirile au fost fabricate și nicidecum obținute pentru vreo problemă reală.

h) Se pune problema exmatriculării lui Ionică. Dar și de această dată are noroc. Tatăl lui Ionică vorbește cu

directorul, spunându-i că lucrează la o firmă de construcții și se oferă să monteze termopane în tot liceul, numai să nu fie exmatriculat băiatul. Sigur, ca să nu poată cineva să spună că nu a fost sancționat în nici un fel, Ionică urmează să fie mutat din clasa a IX-a H, în clasa a IX-a A (care este și cea mai bună din liceu). Poate exemplul colegilor îl va determina și pe Ionică să se apuce de învățat.

i) Se apropie bacalaureatul și Ionică tot nu s-a apucat de învățat. Așa că părinții au o nouă problemă acum. Cum să îl ajute pe Ionică să obțină diploma. O soluție este să îi convingă pe ceilalți părinți să participe cu fonduri pentru a le oferi profesorilor un protocol cât mai generos, poate chiar și niște amintiri, ca să fie mai indulgenți la supraveghere. Însă marea problemă a lui Ionică este limba italiană, la care va avea și examen oral. După multe străduințe află că soția profesorului de fizică, care îl mai ajutase pe Ionică și cu alte ocazii, este profesoară de limba italiană și va face parte din comisia de examinare tocmai la acest liceu.

Firește, aceasta nu este doar problema lui Ionică. Și alți părinți dornici de note mari se gândesc ce să facă. Așa că în ziua examenului doamna profesoară, președinte de comisie, primește o listă de nume. Dacă acești elevi iau note mari, după examen doamna profesoară va merge împreună cu câțiva părinți la un magazin de bijuterii, pentru că tocmai i s-a stricat ceasul și ar avea nevoie de altul.

Acceptarea promisiunii unor cadouri reprezintă luare de mită, deoarece există o înțelegere prealabilă în acest sens. Nu poate fi deci vorba de primire de foloase necuvenite.

j) Cu tot ajutorul, la fizică Ionică nu reușește să promoveze examenul. Însă numai peste o lună va fi admiterea la facultate și băiatul are nevoie de diplomă. Așa

Școala – un sistem de integritate

se duce la doamna secretară și o roagă să îl ajute. Aceasta ia la sfârșitul programului cotorul cu diplomele nescrise și listele cu notele fiecărui elev și până a doua zi îi pregătește lui Ionică o diplomă, ca petru un șef de promoție. Mulțumit de rezultat, acesta îi lasă secretarei un plic cu bani pe birou.

Cu siguranță în acest moment Ionică este deja major, așa încât va răspunde singur pentru faptele sale. Folosirea unei diplome false constituie uz de fals.

Iar secretara binevoitoare poate fi acuzată pentru trei fapte: sustragere de înscrisuri oficiale, fals și primire de foloase necuvenite.

Împotriva tuturor celor prezentate mai sus pot fi folosite mijloacele de plângere penală.

De asemenea, pot fi urmate mijloacele de plângere administrativă, știut fiind că, dacă ia cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, conducătorul instituției este obligat să sesizeze organele competente.

Dacă exită un martor care să fi luat cunoștință de vreuna din aceste fapte, el poate depune un denunț. Mai mult chiar, dacă acesta lucrază în aceeași unitate de învățământ, el se poate prevala de prevederile legii privind protecția avertizorilor de integritate.

CELE MAI ADECVATE STRATEGII DE COMUNICARE PENTRU ABORDAREA UNOR SITUAȚII NEINTEGRE

A. Motive pentru care ne temem să discutăm despre cele de „nediscutat”

Simpla discuție cu un elev, cu un părinte sau cu un profesor din oricare dintre școlile din România arată un fapt simplu – majoritatea dintre cei chestionați sunt de acord că sistemul este vulnerabil la corupție și practici neetice. Mulți dintre cei care au curajul să răspundă deschis la această întrebare au fost martori sau au fost implicați în acte de corupție sau practici neetice.

Există o serie de temeri sau de rețineri pentru a discuta public despre aceste lucruri sensibile. Chiar dacă între prieteni sau în familie (acolo unde ne simțim în siguranță) informațiile, frustrările sau revoltele pot fi exprimate, există multe persoane care se tem de a aborda aceste teme într-un cadru public. Dezvăluirea unor asemenea acte de multe ori este asociată cu emoții de rușine sau vină. Cei care își iau inima în dinți și vorbesc public despre practici neetice riscă la un moment dat să primească eticheta de „delatori” sau de „turnători”, chiar dacă sunt pe deplin justificați să o facă.

Atunci când vă puneți problema dezvăluirii publice a unui act de corupție sau de practici neetice, încercați să identificați care ar putea să fie motivul care vă oprește sau vă incomodează pentru a face acest lucru. Cu siguranță că identificarea obiectivă a obstacolelor pe care le întâmpinați nu este decât un prim pas pentru a rezolva problema, dar uneori acest prim pas este suficient pentru a vă facilita luarea unei decizii.

Scoala – un sistem de integritate

Lista de mai jos nu este completă, ci doar orientativă. Găsiți-vă sfătuitori (prieteni, oameni de încredere din instituții sau adresați-vă unei organizații neguvernamentale care vă poate sprijini în acest sens) atunci când luați hotărârea să faceți public o practică ne-etică de la nivelul școlii.

- Presiunea de rol* – atunci când vorbim despre corupție și practici neetice, unul dintre cele mai frecvente argumente aduse în discuție este acela că „toată lumea face așa”. Unele practici neetice (de exemplu, meditațiile *obligatorii* pe care unii profesori le impun părinților și elevilor) nu sunt puse decât arareori sub semnul întrebării, pentru că toată lumea pare să fie tacit de acord. „E normal” să-i duci flori unei secretare pentru a-ți elibera mai rapid un act, este absolut „firesc” să se facă o chetă consistentă pentru cadourile de la sfârșit de an sau de sărbători. Presiunea de rol (modul în care acest „toată lumea face așa” ne împinge spre anumite comportamente) este un fenomen dificil de ocolit, mai ales pentru că spărgătorii de reguli își pot atrage oprobriul grupului, iar repercusiunile finale sunt evidente de cele mai multe ori la nivelul elevului. Din acest motiv, protejarea identității sau acțiuni colective (în care grupuri *unite* de părinți, elevi sau profesori se opun unui „toată lumea face asta”) reprezintă formule adecvate de depășire a obstacolului.
- Neîncredere în capacitatea școlii sau a altor instituții de a sancționa actele de corupție și practicile neetice* – dacă v-ați pus problema cercurilor vicioase, avem aici un bun exemplu. Multă lume *știe* despre nenumărate acte de corupție, practici neetice sau abuzuri. Multă lume ar dori ca aceste fenomene sociale să înceteze. Pe de altă parte, mulți *știu* că nu există mecanisme eficiente de a le sancționa sau de a le izola, astfel încât foarte puțini se adresează școlii sau altor instituții pentru a semnaliza aceste lucruri. Iar un mecanism care nu este suficient de mult accesat riscă să nu fie funcțional – cercul

vicios fiind închis. Acest sentiment de neîncredere în școală ca un judecător obiectiv al faptelor neetice care se petrec pe teritoriul ei este un important obstacol de atenuare a fenomenului corupției. Depășirea acestei bariere își găsește o rezolvare în acțiuni colective, pornind atât de la deschiderea forurilor de decizie din școală (directorul, profesorii), dar și la propunerile părinților și elevilor.

- Comoditatea* – este foarte ușor și rapid să dai o mică atenție pentru a nu aștepta încă o săptămână pentru a primi un formular. Este confortabil să știi că dacă plătești pentru meditații profesorului X, copilul tău va avea note mai mari, care îi vor asigura o poziție bună la terminarea liceului și un acces mai facil la facultate. Micile sau marile practici neetice nu sunt altceva decât scurt-circuite care facilitează unora un acces mai rapid la anumite avantaje. De câte ori facem apel la așa ceva, trebuie însă să ne gândim că aceste acte ale noastre pot să creeze inegalitate, nedreptate și discriminare. A trece de partea „celor buni” implică și sacrificii și, evident, riscuri. Ceea ce vă propun nu este să renunțați la acest tip de „confort” (nici nu pot să vă impun acest lucru). Ajunge să faceți un pas în spate, să faceți o mică analiză cost/beneficiu (ce am de câștigat dacă fac acest lucru? Ce pierd în momentul în care devin cel care perpetuează o tradiție care nu îmi convine?) și doar apoi să luați hotărârea să acționați.
- Lipsa de informații* – mulți dintre noi avem informații cvasi-complete asupra actelor de corupție sau a practicilor neetice dintr-un anumit spațiu - în cazul școlii, mulți cunosc poveștile „murdare” ale propriei școli, atât elevi, cât și părinți și profesori sunt de multe ori la curent cu bursa șpagilor, a atențiilor, a practicilor condamnabile care se petrec în școală. Cu toate acestea, nivelul de cunoștințe despre cum ar putea să fie combătut fenomenul este mult mai redus. Puțini elevi și părinți (și de multe ori nici profesorii nu sunt mult mai bine

Școala – un sistem de integritate

informații) cunosc mecanismele de a semnaliza sau de a pune în discuția școlii sau a altor instituții abilitate fenomenele de corupție sau practicile neetice. Există posibilitatea ca îmbunătățirea nivelului de cunoștințe cu privire la posibilități concrete de acțiune să aducă cu sine mai mult curaj și mai multă speranță de acțiune.

Cum comunicăm despre actele de corupție/practicile neetice? - câteva sfaturi practice

Atunci când suntem nevoiți să aducem în discuție un act de corupție sau o practică ne-etică, pot să existe o serie de momente de stânjeneală sau de disconfort. Nimănui nu-i place atașarea unei etichete de „turnător”, mulți dintre noi se tem de reacția celor din jur. Dacă v-ați luat inima în dinți să vorbiți despre asemenea lucruri, există câteva sfaturi practice care v-ar putea ajuta să o faceți.

- Informați-vă cu atenție asupra rolului sau statutului persoanei căreia îi dezvăluiți informația – nu ajunge să vorbiți oricui despre o practică ne-etică sau despre un act de corupție. Dacă este vorba despre un act care s-a petrecut în școală, cu mare probabilitate ar trebui să vă adresați cuiva din conducerea școlii – dar cui? Pentru a găsi răspuns la aceste întrebări, sfătuiți-vă cu persoane în care aveți încredere (eventual solicitați și un sprijin extern și nepărtinitor – de ce nu de la o organizație neguvernamentală)*
- Aisgurați-vă că desfășurarea discuției are loc într-un cadru securizant – nu cred că v-ar conveni să discutați despre un subiect sensibil cum este cel al relatării unor fapte de corupție sau practici neetice într-un birou în care este un du-te-vino perpetuu sau în care telefoanele mobile sau fixe țârâie*

continuu. De aceea, în măsura posibilităților, asigurați-vă că aveți suficient timp la dispoziție și că spațiul în care se desfășoară discuția este unul în care să vă simțiți și dumneavoastră și interlocutorul confortabili.

- Asigurați-vă de păstrarea confidențialității* – atunci când este cazul, discuția despre păstrarea confidențialității sau despre protecția identității celui care relatează un fapt de corupție sau o practică ne-etică sunt esențiale pentru ca discuția să poată avea loc. Înainte de a da orice informație, abordați tema confidențialității sau a protecției identității. Din discuțiile cu elevi și părinți, acest lucru reprezintă un aspect „spinos” al dezvăluirii și relatărilor despre fapte neetice și de corupție. Dacă aveți îndoieli că persoana cu care discutați nu vă poate garanta respectarea confidențialității sau protecția identității (atunci când acest lucru este important pentru a nu exista repercusiuni), gândiți-vă temeinic dacă are rost să dezvăluiți informațiile.

- Limitați-vă la relatarea faptelor* – dacă vă hotărâți pentru a dezvălui și a amenda o practică ne-etică, concentrați-vă asupra aspectelor concrete și identificabile ale fenomenului. Cel mai util pentru a amenda sau a pune în discuție o practică ne-etică sunt informațiile concrete și cuantificabile. Informațiile „folclorice” sau anecdotice despre anumite persoane (*toți știu că profesorul X ia șpagă sau copiii vorbesc că părintele lui Y ar fi plătit profesorii să-i dea note bune copilului*), nu sunt neapărat argumente solide pentru a relata fapte de corupție sau de practici neetice, dacă ele nu sunt susținute și de dovezi mai palpabile. De asemenea, încercați să lăsați pasiunea deoparte atunci când dezvăluiți un act de corupție sau o practică ne-etică – faptul că o anumită persoană vă este antipatică sau simpatcă, faptul că există un conflict vechi cu aceea persoană nu ar trebui să influențeze în nici un fel mersul lucrurilor.

Școala – un sistem de integritate

- Asigurați-vă că persoana căreia v-ați adresat a înțeles corect ceea ce ați relatat – pentru a fi sigură că ați fost înțeles/înțeleasă, solicitați persoanei din fața dumneavoastră un rezumat al lucrurilor pe care le-ați discutat. Astfel, vă veți putea asigura că ceea ce i-ați transmis corespunde lucrurilor pe care le-ați relatat.*

- Solicitați o concluzie și eventual o continuare a discuțiilor/demersurilor – atunci când optați pentru a comunica public despre un fapt de corupție sau despre un act ne-etic, asigurați-vă că vi s-a oferit un cadru clar de continuare a demersurilor. Persoana din fața dumneavoastră ar trebui să vă ofere soluții de continuare – sau măcar să vă solicite ajutorul în a descoperi sau a identifica soluții împreună cu dumneavoastră. Simpla dezvăluire a unui act ne-etic nu va duce la rezolvarea problemei – acesta este doar începutul rezolvării, iar planul de bătaie pentru viitor îl faceți încă de la prima discuție.*

BREVIAR LEGISLATIV

Lege nr. 128/1997
privind Statutul personalului didactic²
- extras -

TITLUL VI

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și de control

Art. 115. - Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 116. - Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 117. - (1) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

(2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

(3) Pentru personalul din Ministerul Învățământului prevăzut la art. 25 lit. b), precum și pentru cel din unitățile direct subordonate, propunerea de sancționare se face, după caz, de către ministrul învățământului, secretarul de stat sau șeful ierarhic al persoanei în cauză.

² Text actualizat până la data de 17.07.2005.

Școala – un sistem de integritate

Art. 118. - În instituțiile de învățământ superior, propunerea de sancționare se face de către șeful de catedră, directorul de departament sau de unitatea de cercetare, de proiectare, microproducție, de către decan sau rector, ori de către cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor catedrei, ai departamentului ori ai structurilor de conducere.

Art. 119. - (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 115 se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de:

- a) consiliul profesoral al unității respective, pentru învățământul preuniversitar;
- b) consiliul facultății sau consiliul departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a) și b);
- c) senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. c)-f);
- d) consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru aparatul propriu și pentru conducerile unităților direct subordonate;
- e) ministrul învățământului, pentru funcțiile prevăzute la art. 25 lit. b) și pentru conducerile unităților direct subordonate.

Art. 120. - În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 121. - Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, ale colegiului central de disciplină al Ministerului Învățământului, ale colegiului de onoare al instituției de învățământ superior și ale colegiului central de onoare al Ministerului Învățământului se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului învățământului.

Art. 122. - (1) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare ori a instituției de învățământ superior, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-c), și la colegiul central de disciplină al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. d)-f).

(3) În învățământul superior, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea, decizia respectivă, la colegiul de onoare al instituției, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-d), și la colegiul central de onoare al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. e)-f).

(4) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 123. - (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea prevăzută la art. 119 alin. (3), care a numit această comisie.

(2) În învățământul preuniversitar, sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-c) se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ, iar cele de la art. 116 lit. d)-f), de către inspectorul școlar general.

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 116, aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

(4) În învățământul superior, sancțiunile prevăzute la art. 116 se comunică, în scris, personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, de către:

- a) șeful de catedră, pentru sancțiunea de la lit. a);
- b) decan sau director, pentru sancțiunile prevăzute la lit. a)-c);
- c) rector, pentru sancțiunile de la lit. a)-f).

(5) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără drept de contestație, prevederile art. 74 alin. (2) și (3).

Art. 124. - În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 116 lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

Art. 125. - Răspunderea materială a personalului didactic prevăzut la art. 115 se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Lege nr. 477/2004

privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare și principii generale

Domeniul de aplicare

Scoala – un sistem de integritate

Art. 1. - (1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Obiective

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principii generale

Art. 3. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 4. - În înțelesul prezentei legi, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. - (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Școala – un sistem de integritate

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 6. - (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7. - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 9. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 10. - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. - În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12. - (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13. - (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. - Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 16. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17. - (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18. - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Școala – un sistem de integritate

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19. - (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Rolul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control

Art. 20. - (1) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduită;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;

e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

(2) Prin activitatea sa Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual, diplomatic și auxiliar, din cadrul aparatului intern și extern al Ministerului Afacerilor Externe, acest minister aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2).

(4) Pentru personalul contractual al autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale și administrației publice autonome, cu excepția prefecturilor, Autoritatea Națională de Control aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2).

Sesizarea

Art. 21. - (1) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi centralizate într-o bază de date la Ministerul Administrației și Internelor, necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Soluționarea sesizării

Art. 22. - (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către autoritatea administrației publice sau instituția respectivă din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi comunicate:

a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;
c) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, conform prevederilor art. 20, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art. 23. - (1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual, care se întocmește de autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, se prezintă Guvernului și trebuie să cuprindă și următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;

e) recomandările propuse;

f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită pot să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(3) Raportul se publică pe pagina de Internet a autorităților prevăzute la alin. (1), iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Răspunderea

Art. 24. - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

Art. 25. - În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice vor armoniza regulamentele interne de organizare și funcționare sau codurile de conduită specifice, potrivit dispozițiilor prezentului cod de conduită, în funcție de domeniul lor de activitate.

Asigurarea publicității

Art. 26. - Pentru informarea cetățenilor compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Intrarea în vigoare

Art. 27. - Prezenta lege intră în vigoare la 5 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Regulament

din 08/09/2005

de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, cuprinde

Scoala – un sistem de integritate

norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea învățământului nr. 84/1995 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control din Ministerul Educației și Cercetării, din inspectoratele școlare județene și al municipiului București, denumite în continuare inspectorate școlare, pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3. - În România cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare.

Art. 4. - Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art. 5. - Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 6. - (1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al fiecărei unități.

(2) Regulamentul intern este aprobat de consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX-a - a XII-a/a XIII-a.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 7. - În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 8. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității/unităților de învățământ.

Art. 9. - Pentru învățământul seral, cu frecvență redusă și pentru învățământul la distanță structura anului școlar, efectivele colectivelor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu cele din învățământul de zi, cu adaptările specifice.

CAPITOLUL II

Organizarea unităților de învățământ

Art. 10. - (1) Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, serale, cu frecvență redusă și la distanță, precum și planuri de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Unitățile de învățământ primar și gimnazial sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelului legal.

(3) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii respective.

(4) Inspectoratele școlare stabilesc arondarea străzilor din fiecare localitate la unitățile de învățământ primar/gimnazial cele mai apropiate. Arondarea se face inclusiv pentru unitățile de învățământ liceal sau profesional care organizează clase de învățământ primar/gimnazial.

(5) Unitățile școlare, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, au obligația de a face anual recensământul copiilor de 6-7 ani din zona arondată.

Școala – un sistem de integritate

Art. 11. - (1) În învățământul preuniversitar formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform art. 158 din Legea nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Studiul disciplinelor de specialitate din învățământul de artă și sportiv se realizează pe clase, pe grupe sau individual, potrivit criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, prin metodologii specifice.

(3) Ministerul Educației și Cercetării poate stabili, prin reglementări specifice, și alte discipline de învățământ la care predarea se face pe grupe sau individual.

Art. 12. - (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional (școala de arte și meserii și anul de completare) continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) La înscrierea în învățământul liceal și profesional (școala de arte și meserii și anul de completare), pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art. 13. - (1) În învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii, cuprinse în regulamentul intern.

(2) Pentru studiul disciplinelor din curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, inspectoratul școlar poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate.

(4) În învățământul preuniversitar, în situații speciale, grupele, clasele și anii de studiu sub efectiv funcționează cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 14. - (1) În unitățile de învățământ preuniversitar cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în situația în care resursele materiale și umane permit acest lucru.

(2) Învățământul primar, precum și clasele terminale din învățământul gimnazial, liceal și din școala de arte și meserii funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

(3) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(4) În situațiile în care clasele I-IV funcționează împreună cu clasele din alte cicluri de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional (școala de arte și meserii și anul de completare) și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 minute.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Conducerea unităților de învățământ

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 15. - (1) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ din România se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Directorul

Art. 16. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

Școala – un sistem de integritate

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, efectuate de persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 17. - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 18. - (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să îl informeze în acest sens, în termen de 3 zile, pe inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește prin decizie componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte ale acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art. 19. - În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social în formarea profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal), și aprobat de consiliul de administrație;

f) numește învățătorii/diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componența formațiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și

asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la proiectele de activitate ale acestora;

i) numește, dintre membrii comisiei pentru curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

j) poate propune spre aprobare consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/ comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;

t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 20. - Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic,

Școala – un sistem de integritate

pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 21. - Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art. 22. - Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 23. - Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

g) supune spre aprobare consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

i) asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 24. - Anual directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art. 25. - În comunele și orașele mici, cu mai multe unități de învățământ directorul uneia dintre acestea poate primi, din partea inspectoratului școlar general, atribuții de coordonare a activității din cadrul celorlalte școli, în condițiile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 26. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Școala – un sistem de integritate

(3) În unitățile de învățământ gimnazial, liceal și profesional (școlile de arte și meserii și anul de completare) directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

SECȚIUNEA a 3-a Consiliul profesoral

Art. 27. - (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor, a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ/asociației părinților sau la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 28. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "Bine" pentru clasele I-IV;

l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ în ședință la care participă cel puțin două treimi din numărul personalului salariat al unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 29. - (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 4-a Consiliul de administrație

Art. 30. - (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 31. - Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și, prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral și în comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) acordă calificative anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabilește acordarea primelor lunare pentru personalul unității de învățământ;

i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

m) avizează și propune spre aprobare consiliului local proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și de contabilul-șef, pe

baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

n) hotărăște strategia de realizare și de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjuncți;

p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 32. - Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domeniul de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 33. - (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 9-15 membri, între care:

a) directorul unității de învățământ;

b) directorii adjuncți;

c) 1-5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;

d) contabil/contabil-șef, dacă există la nivelul unității școlare;

e) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți, ai elevilor din clasele a IX-a - a XII-a/a XIII-a, ai agenților economici (în mod obligatoriu pentru învățământul profesional și tehnic), precum și ai instituțiilor și organizațiilor comunității locale;

f) în mediul rural se va avea în vedere ca în consiliile de administrație să fie reprezentate corespunzător structurile școlare din satele care aparțin localităților respective; reprezentarea poate fi asigurată de cadrul didactic coordonator al structurii școlare.

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Școala – un sistem de integritate

(6) Președintele consiliului de administrație numește prin decizie secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului de administrație.

Art. 34. - (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din numărul membrilor acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

SECȚIUNEA a 5-a Catedrele/comisiile metodice

Art. 35. - (1) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 4 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

Art. 36. - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

i) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

j) șeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

k) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ;

m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 37. - (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare ori în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

SECȚIUNEA a 6-a Consiliul clasei

Art. 38. - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art. 39. - Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;

b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Școala – un sistem de integritate

Art. 40. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții și elevii cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintei/învățătorului, sau cel puțin a unei treimi din numărul părinților elevilor clasei;

g) propune dirigintei, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;

h) elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.

Art. 41. - (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 42. - Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

e) prezintă elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului săptămânal;

i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

j) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

l) informează în scris familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenția;

m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

n) felicită în scris părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și cu măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și îi informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă, spre aprobare, directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

Scoala – un sistem de integritate

v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

CAPITOLUL IV

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 43. - (1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 44. - (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și, în cazul școlii de arte și meserii, al învățământului liceal și postliceal, reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau de director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL V

Părinții

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 45. - (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

SECȚIUNEA a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

Art. 46. - (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 47. - Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Școala – un sistem de integritate

Art. 48. - (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei ori a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita în nici un caz exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/învățătorului ori a directorului, însoțită de comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

SECȚIUNEA a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 49. - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 50. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale școlii.

Art. 51. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

Art. 52. - Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți are următoarele atribuții:

a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

d) indentifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor, în internate și în cantine.

Art. 53. - (1) Comitetele de părinți ale claselor/consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu o situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizie a organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 54. - (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48, se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția

Școala – un sistem de integritate

consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL VI

Evaluarea

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 55. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 56. - Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării ori de inspectoratul școlar.

Art. 57. - (1) În învățământul preuniversitar evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectându-se reglementările Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

(4) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinile la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării. În învățământul postliceal, la unele specializări, tezele pot fi înlocuite cu elaborarea unor microproiecte.

(7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

(9) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

SECȚIUNEA a 2-a Încheierea situației școlare

Art. 58. - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 64.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 59. - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu la care nu se susține teză media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține teză media semestrială se calculează astfel: $\text{media semestrială} = (3M+T)/4$, unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ Educație fizică și sport media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

Școala – un sistem de integritate

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

(8) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(9) Pentru clasele menționate la alin. (8) calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(10) Pentru clasele menționate la alin. (8) calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștință părintelui.

Art. 60. - Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare, de către diriginți/învățători.

Art. 61. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul" sau "scutit medical în anul școlar", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică și sport elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art. 62. - (1) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați pentru centrele de pregătire olimpică se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naționale sportive. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aparțin aceștia. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura

pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școlile de care elevii aparțin, după întoarcere, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevii sportivi nominalizați pentru centrele olimpice de excelență se școlarizează în unitățile de învățământ în care este organizat învățământ sportiv și pe lângă care funcționează ca afiliate aceste centre. Școlarizarea elevilor respectă dinamica selecției și se face ori de câte ori este nevoie.

Art. 63. - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Pentru elevii liceelor pedagogice și ai liceelor teologice media anuală minimă de promovare la purtare este 7,00.

Art. 64. - Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 65. - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 66. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În școlile și în liceele de artă, precum și la clasele cu program sportiv elevii care nu îndeplinesc condițiile de promovare la disciplina principală de specialitate sunt declarați inapți pentru aceste profiluri și îndrumați spre un

Scoala – un sistem de integritate

alt profil; fac excepție de la această prevedere elevii de la clasele terminale.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilă de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(5) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

Art. 67. - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient", respectiv mai mică de 7,00 în cazul liceelor pedagogice și teologice, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

c) elevii corigenți, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta".

(2) În învățământul primar repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația prevăzută la alin. (1) vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la centrul județean/municipal de asistență psihopedagogică.

Art. 68. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi/clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1-2 elevi/clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, profesional (școala de arte și meserii și anul de completare) și din învățământul postliceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de

elevi/clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

(3) În învățământul de stat, în anul de completare și în ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii din anul de completare și din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (3), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilită de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(5) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

(6) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip "A doua șansă", conform metodologiei Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 69. - (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea de către Ministerul Educației și Cercetării a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe în perioada stabilită de directorul unității de învățământ de stat sau particular.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscrși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscrși în catalog.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării.

(7) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2).

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română)

Școala – un sistem de integritate

li se aplică precizările Ministerului Educației și Cercetării privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 70. - (1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu prevederile art. 65.

Art. 71. - (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

SECȚIUNEA a 3-a

Examenele organizate de unitățile de învățământ

Art. 72. - (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a. Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarele situații particulare:

a) pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;

b) pentru unități de învățământ care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu și clase primare, iar numărul candidaților care solicită înscrierea în clasa a V-a depășește numărul de locuri;

c) pentru unități de învățământ care au în structura lor atât clase gimnaziale, cât și clase primare, dar numărul de locuri alocate clasei a V-a este mai mic decât numărul absolvenților clasei a IV-a.

Art. 73. - (1) Ministerul Educației și Cercetării stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în art. 69.

Art. 74. - (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea învățătorului sau a profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 69 alin. (6).

Art. 75. - (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupeii respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Școala – un sistem de integritate

Art. 76. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește prin decizie internă componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și 2 profesori examinatori.

Art. 77. - (1) La toate examenele evaluarea elevilor se face de către 2 profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

Art. 78. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul/învățătorul examinator; fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele comisiei de examen are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Art. 79. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul "Suficient".

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00/calificativul "Suficient".

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 80. - Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 81. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se

Scoala – un sistem de integritate

consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 82. - (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

CAPITOLUL VII

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 83. - Legea nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 84. - (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevii sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, și Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări, avizul pentru examenul clinic, eliberat de medicul de

familie, examenul pulmonar al cărui cost este suportat de consiliul local, examenul psihologic, realizat de personalul de specialitate din centrele de asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

Art. 85. - Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din unitate.

Art. 86. - (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

Art. 87. - (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 88. - (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de

Școala – un sistem de integritate

întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul pentru cantină, internat și aprovizionare).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art. 89. - (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziție acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 90. - (1) Laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții menționate la alin. (1) sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

CAPITOLUL VIII

Elevii

SECȚIUNEA 1

Dobândirea calității de elev

Art. 91. - Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 92. - (1) În învățământul primar (clasele I-IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V-VIII), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ de stat ori particular. Părintele sau tutorele

legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) În ciclul inferior al liceului și în școala de arte și meserii (clasele IX-X), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), în anul de completare și în învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii 2 ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ și, după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii 2 ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ se poate face și după mai mult de 2 ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de 2 ani școlari.

SECȚIUNEA a 2-a Exercitarea calității de elev

Art. 93. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

(3) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sau la distanță, sunt obligați să se prezinte la fiecare sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art. 94. - (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință/certificat medical eliberată/eliberată de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată/avizat de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

Școala – un sistem de integritate

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv sau a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Art. 95. - Elevii din învățământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedepasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică județene/a municipiului București.

Art. 96. - Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

SECȚIUNEA a 3-a Drepturile elevilor

Art. 97. - (1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se poate adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.

Art. 98. - (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere, pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 99. - (1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună gratuit la dispoziția elevilor bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților respective.

(3) Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

Art. 100. - În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la reduceri la transportul în comun, pe baza carnetului de elev vizat la zi.

Art. 101. - Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 102. - Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

Art. 103. - Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104. - Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinții/tutorii legali ai copiilor.

Art. 105. - (1) În fiecare unitate de învățământ de stat sau particular se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă la regulamentul intern.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele IX-XII/XIII sau din învățământul postliceal, pentru a participa la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 106. - Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 107. - (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Școala – un sistem de integritate

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art. 15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 108. - (1) În unitățile de învățământ de stat și particular, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și a difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 109. - Elevii din învățământul de stat și particular, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

SECȚIUNEA a 4-a Îndatoririle elevilor

Art. 110. - Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 111. - (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 112. - Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea, lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 113. - Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să îl prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 114. - Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

SECȚIUNEA a 5-a Recompensarea elevilor

Art. 115. - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau a consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 116. - (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

Școala – un sistem de integritate

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 117. - Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii sau burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SECȚIUNEA a 6-a Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 118. - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;

g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

h) preavizul de exmatriculare;

i) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal.

Art. 119. - (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau de director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 120. - (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 121. - (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 122. - (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 123. - (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată de regulă în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, și stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I-IV.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 124. - (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 125. - (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/un singur modul, cumulate pe un an școlar, și se înmânează sub semnătură părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, postliceal și profesional, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 126. - (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

Școala – un sistem de integritate

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Art. 127. - (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/un singur modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 128. - (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din anul de completare, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 129. - (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de Ministerul Educației și Cercetării în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 130. - (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 120-123 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului

școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 131. - Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 132. - (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art. 119-129.

Art. 133. - (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 119-128 se adresează în scris consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art. 134. - Sancțiunea prevăzută la art. 129 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

SECȚIUNEA a 7-a Transferul elevilor

Art. 135. - Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 136. - (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, respectiv a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

(2) Elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

Școala – un sistem de integritate

Art. 137. - În învățământul primar (clasele I-IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V-VIII) elevii se pot transfera după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă.

Art. 138. - În învățământul profesional (școală de arte și meserii și anul de completare) elevii se pot transfera după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă. În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

Art. 139. - Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora.

Art. 140. - În învățământul postliceal elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiași profil, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă. În cazul schimbării calificării profesionale se susțin examene de diferență.

Art. 141. - (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(2) Elevii din învățământul liceal se pot transfera la școala de arte și meserii, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art. 142. - (1) Elevii de la școala de arte și meserii, care au promovat testele naționale, se pot transfera, după promovarea clasei a IX-a, în clasa a X-a de liceu, după promovarea examenelor de diferențe, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă.

(2) Obiectele de studiu, precum și materia din care se susțin examene de diferență se stabilesc de conducerea liceelor, prin compararea curriculumului liceal cu cel al școlii de arte și meserii.

(3) La disciplinele care se află în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, dar nu sunt prevăzute în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin din toată materia prevăzută în programele de liceu la clasa a IX-a, la disciplinele respective.

(4) La disciplinele care se regăsesc atât în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, cât și în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin numai din materia necuprinsă în programele școlare pentru școala de arte și meserii.

Art. 143. - Elevii din învățământul liceal, din școala de arte și meserii, din anul de completare și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;

b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral în condițiile precizate la lit. a);

c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivelor de 30 de elevi/clasă.

Art. 144. - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art. 145. - Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să îl reprimească.

Art. 146. - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

Art. 147. - Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă ori la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral ori de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;

c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație pe diploma de absolvire și în registrul matricol se menționează anul școlar, semestrul I/zi, clasa a XII-a și semestrul II/seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.

Școala – un sistem de integritate

Art. 148. - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în mod excepțional cu respectarea prevederilor art. 136-145, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la liceu la școala de arte și meserii;
- e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art. 149. - După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită la școala primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

SECȚIUNEA a 8-a Încetarea calității de elev

Art. 150. - (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

(2) Prevederile alin. (1) lit. b) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL IX Învățământul special

Art. 151. - Organizarea și funcționarea unităților de învățământ special sunt reglementate prin regulament specific, aprobat prin ordin al ministrului.

Art. 152. - (1) Copiii cu deficiențe mentale ușoare și medii pot fi înscriși în clasa I în școala de masă cea mai apropiată de domiciliul acestora sau la o altă școală, la solicitarea părinților.

(2) Elevii cu deficiențe mentale ușoare și medii, înscriși în unitățile de învățământ special, sunt integrați în școlile de masă prin următoarele forme:

- a) integrare individuală sau de grup, pentru elevii cu deficiențe ușoare;
- b) integrare prin clase speciale compacte, pentru elevii cu deficiențe medii.

(3) Elevii cu alte tipuri sau grade de deficiență pot fi înscriși în clasa I sau integrați în școala de masă, la cererea părinților.

(4) Toți elevii cu deficiențe, care frecventează învățământul de masă, beneficiază de:

a) asistență psihopedagogică și de specialitate, acordată de cadre didactice itinerante și de sprijin;

b) toate drepturile privind ocrotirea și asistența socială, stipulate de prevederile legislației în vigoare.

Art. 153. - Personalul didactic care se ocupă de instrucția, educația, reabilitarea, recuperarea și integrarea școlară și socială a copiilor cu cerințe educative speciale este considerat personal care activează în sfera educației speciale și beneficiază de prevederile legislației referitoare la învățământul special.

Art. 154. - Întrucât dispun de dotări corespunzătoare și de personal specializat, unitățile de învățământ special pot oferi școlilor de masă următoarele tipuri de servicii:

a) activități de învățare individualizată;

b) activități de adaptare curriculară și de evaluare;

c) activități individualizate de intervenție;

d) terapii specifice pentru: dificultăți de învățare, tulburări de limbaj, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare;

e) psihodiagnoză, proiectare, prognoză psihologică;

f) consiliere pentru elevi și părinți;

g) orientare școlară și profesională;

h) asistență la domiciliu pentru persoanele nedepasabile;

i) consiliere psihopedagogică pentru profesorii care predau în școlile de masă.

Art. 155. - Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de planuri de învățământ modificate, de programe școlare adaptate, precum și de programe de intervenție personalizate.

Art. 156. - (1) În unitățile de învățământ special pot să funcționeze grupe de preșcolari și clase din școlile de masă, urmând ca ambele categorii de elevi să beneficieze de servicii de specialitate competente și eficiente.

(2) Școlile speciale care primesc asemenea clase își vor schimba structura, organizarea, componența, conținutul și obiectivele de realizat și vor înceta să se numească școli speciale.

Art. 157. - Tipul și forma de școlarizare a copiilor cu deficiențe sunt dependente numai de tipul și de gradul deficienței acestora.

Art. 158. - Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

Art. 159. - Transferul elevilor cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, de la o școală la alta se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar, cu condiția obținerii mediei de trecere la toate obiectele de învățământ.

Art. 160. - Elevilor cu deficiențe, școlarizați în unități de învățământ special din alte județe decât din județul de domiciliu, li se asigură finanțarea deplasării, a mesei și a cazării de către consiliul județean al județului de domiciliu al acestora.

CAPITOLUL X

Transportul elevilor

Art. 161. - Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației și Cercetării și de administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.

Art. 162. - (1) Directorul școlii de centru desemnează un cadru didactic pentru însoțirea elevilor în fiecare mijloc de transport. Acesta are obligația să supravegheze elevii în timpul transportului.

(2) Directorul școlii de centru creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

Art. 163. - (1) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

(2) Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 164. - În unitățile de învățământ preuniversitar fumatul este interzis, conform legii.

Art. 165. - (1) În cazul învățământului preșcolar, prezentul regulament va fi completat cu prevederi specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice.

Art. 166. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

Art. 167. - (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

(2) În baza prezentului regulament și a regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele/elevul de clasa IX-XII/XIII un acord de parteneriat pentru educație, potrivit modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 168. - Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 169. - În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, unitățile de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să elaboreze regulamentul intern.